

TERM OF REFERENCE

STAF PROGRAM INKLUSI KABUPATEN MAROS – YAYASAN BaKTI

LATAR BELAKANG

Program Kemitraan Australia-Indonesia Menuju Masyarakat Inklusif (**INKLUSI**) melanjutkan dukungan untuk kesejahteraan masyarakat Indonesia, yang membangun lebih lanjut kemajuan di bidang kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan, inklusi sosial, serta penguatan masyarakat sipil. Dukungan ini termasuk pengalaman, pembelajaran, dan replikasi dalam pembangunan berbasis masyarakat, penguatan masyarakat sipil, pemberdayaan perempuan, dan program pembangunan inklusif – melalui program yang baru berakhir, yaitu INKLUSI dan Peduli. INKLUSI juga membangun lebih lanjut kerja-kerja OMS (Organisasi Masyarakat Sipil) dan gerakan sosial di Indonesia, termasuk gerakan perempuan, yang telah berjalan puluhan tahun untuk memajukan Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial (GEDSI).

Yayasan BaKTI sebagai salah satu mitra nasional INKLUSI akan berfokus pada penghapusan kekerasan yang didasarkan pada kondisi kekerasan terhadap perempuan di 7 kabupaten/kota di Kawasan Timur Indonesia yang dipilih BaKTI (Kabupaten Maros, Kota Parepare, Kabupaten Tana Toraja, Kota Kendari, Kabupaten Lombok Timur, Kota Ambon, dan Kabupaten Kupang) yang masih tinggi dan masih sulitnya akses terhadap layanan sosial oleh kelompok miskin, marginal, dan disabilitas karena minimnya sarana prasarana (termasuk jarak), dan pemahaman masyarakat tentang kekerasan itu sendiri. Sarana dan prasarana yang responsif gender, ramah anak, dan inklusif menjadi faktor utama aksesibilitas terhadap layanan.

Program INKLUSI Yayasan BaKTI akan mengatasi permasalahan melalui pemberdayaan ekonomi perempuan miskin dan marginal, yang menjadi penyebab terjadinya KtP (Kekerasan terhadap Perempuan), salah satunya akibat kondisi kemiskinan dan ekonomi, khusus di masa pandemi COVID-19 dimana angka kemiskinan semakin meningkat. Yayasan BaKTI akan bekerja dengan DPRD, Pemerintah Daerah, Media melalui Forum Media dan kelompok masyarakat marginal/rentan dan disabilitas melalui Kelompok Konstituen di wilayah program.

Dalam pelaksanaan program, Yayasan BaKTI akan bekerja dengan mitra lokal yang telah membangun kemitraan dengan 4 stakeholder kunci untuk memastikan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan namun tetap menjaga kualitas dari keseluruhan proses.

Program INKLUSI adalah program kemitraan Australia-Indonesia yang mendukung prioritas kebijakan bersama antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia. Program ini diselaraskan dengan Pilar Pertama dalam Kemitraan Strategis Komprehensif Indonesia-Australia, dan Rencana Aksi terkait, yang berkomitmen pada kerja sama untuk *“mengatasi kemiskinan dan ketidaksetaraan, mempromosikan kepemimpinan dan pemberdayaan perempuan dalam pembangunan inklusif-disabilitas; Pilar Stabilitas dalam Rencana Pembangunan Tanggap COVID-19 Australia-Indonesia; dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN IV 2020-2024) Pemerintah Indonesia.*

Program INKLUSI adalah program jangka panjang (2022-2027) yang dalam proses perencanaan dan implementasinya dilakukan secara inklusif, dengan melibatkan mitra dan stakeholders. Sementara itu, program yang telah disusun barulah program tahun pertama (Maret 2022-Februari 2023). Karena itu, penyusunan desain program multi tahun yang sesuai dengan standar desain perlu dibuat untuk pencapaian hasil akhir proyek.

Untuk mengefektifkan pencapaian output dan outcome program INKLUSI khususnya di kabupaten Maros, maka ditetapkan Tugas/Jobdesk untuk posisi sebagai berikut:

PROGRAM OFFICER (PO) KABUPATEN MAROS

Supporting Staf bertanggung jawab langsung kepada Koordinator Program Kabupaten Maros, dengan tugas kualifikasi sebagai berikut:

1. Tugas

- 1) Memastikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan program sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.
- 2) Menggantikan peran Koordinator Program jika berhalangan.
- 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan program dengan Program Asisten.
- 4) Membuat laporan kegiatan.
- 5) Mengumpulkan laporan-laporan narasi dari Program Asisten.
- 6) Membuat laporan narasi program sesuai dengan periode yang telah ditentukan.
- 7) Membuat siaran pers dengan persetujuan Tim INKLUSI BaKTI.
- 8) Membuat analisa terhadap media monitoring yang dikumpulkan oleh Admin.
- 9) Mengidentifikasi dan mendokumentasikan praktik-praktik cerdas.
- 10) Menjadi moderator mailing list Program INKLUSI BaKTI.
- 11) Melakukan koordinasi dengan Tim INKLUSI BaKTI mengenai informasi dan pengetahuan yang diterima dan didiseminasikan baik kepada Mitra BaKTI Program INKLUSI maupun pihak lain.
- 12) Membuat database terkait dengan Program INKLUSI.
- 13) Mereview permintaan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan perjalanan untuk keperluan program yang diajukan oleh Admin.
- 14) Membuat terjemahan Indonesia – Inggris dan sebaliknya.
- 15) Melakukan tugas lain yang diminta supervisor atau dan line manager.

2. Kualifikasi

- 1) Minimum S1 bidang ilmu sosial, ekonomi atau bidang lain yang relevan.
- 2) Berpengalaman minimal 4 tahun dalam pengelolaan program.
- 3) Trampil bekerja dengan komputer dengan MS Office dan software lain untuk kebutuhan keuangan dan administrasi.
- 4) Komunikasi yang baik dalam bahasa Indonesia dan Inggris, lisan dan tulisan.
- 5) *Self Initiative, motivated* dan INKLUSI bekerja dengan *deadline* yang ketat.
- 6) Memiliki kemampuan untuk bekerja dengan pengawasan minimum.
- 7) Memiliki kemampuan bekerja dalam tim dengan baik.

ADMIN ASISTEN (AA)

Admin Asisten bertanggung jawab langsung kepada Koordinator Program, dengan tugas kualifikasi sebagai berikut:

1. Tugas

- 1) Bertanggung jawab untuk mendokumentasikan segala dokumen program INKLUSI, seperti laporan-laporan narasi dari mitra daerah, foto, klipng, dan segala publikasi pelaksanaan program.
- 2) Membuat dan mengajukan permintaan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan perjalanan untuk keperluan program bersama dengan Program Officer.
- 3) Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan keuangan untuk pelaporan kegiatan.
- 4) Membantu Koordinator Program dan Program Officer berkaitan dengan surat-menyurat, mengorganisir kegiatan, mengorganisir transportasi, akomodasi, pemesanan penerbangan dan kebutuhan lainnya dalam rangka pelaksanaan program.
- 5) Mencari vendor, membuat penawaran dan kelengkapan administrasi lainnya.
- 6) Mengumpulkan berita di media dan media online.
- 7) Membantu untuk fotocopy, membuat database kontak, upload dokumen ke media publikasi INKLUSI/BaKTI, klipng koran/majalah, pengarsipan dan lainnya.
- 8) Melakukan tugas lain yang diminta supervisor dan atau line manager.

2. Kualifikasi

- 1) Minimum S1 bidang ilmu sosial, ekonomi atau bidang lain yang relevan.
- 2) Berpengalaman minimal 1 tahun dalam bidang administrasi dan program.
- 3) Terampil bekerja dengan komputer dengan MS Office dan software lain untuk kebutuhan administrasi dan pelaporan.
- 4) Komunikasi yang baik dalam bahasa Indonesia dan Inggris, lisan dan tulisan.
- 5) *Self initiative, motivated* dan INKLUSI bekerja dengan *deadline* yang ketat.
- 6) Memiliki kemampuan untuk bekerja dengan pengawasan minimum.
- 7) Memiliki kemampuan bekerja dalam tim dengan baik.

LOKASI DAN DURASI

Posisi Program Officer dan Admin Asisten adalah *local hired* dan akan berbasis di Kantor Yayasan BaKTI INKLUSI di Makassar dan Sekretariat INKLUSI BaKTI di Kabupaten Maros, Indonesia.

Durasi kerja untuk posisi PO dan AA adalah 12 (dua belas) bulan dimulai 1 Januari – 31 Desember 2023 dengan kemungkinan perpanjangan, tergantung pada kinerja.

Yayasan BaKTI (Bursa Pengetahuan Kawasan Timur Indonesia)

Jl. Dg. Ngeppe No. 1/10, Makassar, Sulawesi Selatan 90125

Telp. +62 411 832 228, 833 383 Fax +62 411 852 146

www.batukarinfo.com

www.bakti.or.id

pintarINKLUSI.bakti.or.id

Facebook: YayasanBaKTI

Twitter: @InfoBaKTI